

## CSWC Teachers Manual

സമസ്ത കേരള ജംഇയ്യത്തുൽ ഉലമയുടെ കീഴ്ഘടകമായ സമസ്ത കേരള ഇസ്ലാം മത വിദ്യാഭ്യാസ ബോർഡിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ അപ്ലോസ്സുന്നത്തിവൽ ജമാഅത്തിന്റെ ആശയാദർശങ്ങൾ മുറുകെ പിടിച്ച് പുതിയ കാലത്തോട് സംവദിക്കാനുതകുന്ന തലമുറയെ വാർത്തെടുക്കാൻ 2019 - ൽ തുടക്കം കുറിച്ച സ്ത്രീ വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതിയായ COUNCIL OF SAMASTHA WOMEN'S COLLEGES ന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകർക്കുള്ള ചട്ടങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും.

### ലക്ഷ്യം

- CSWC യുടെ അഫ്ലിയേഷനോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫാളില ഫളീല കോളേജുകളുടെ അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകീകരിക്കുകയും സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- CSWCക്ക് കീഴിലുള്ള പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കാൻ താല്പര്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള കൃത്യമായ മാർഗരേഖ നൽകുക.
- ഫാളില ഫളീല കോളേജുകളിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന

വർക്ക് തങ്ങളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും ബാധ്യതകളെ കുറിച്ചും ധാരണ നൽകുക.

- CSWC നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കരിക്കുലം കോ- കരിക്കുലം ആക്ടിവിറ്റികൾ സിലബസുകൾ കൃത്യമായ രീതിയിൽ വിദ്യാർത്ഥിനികളിൽ എത്തിക്കാനാവിശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- കാലികമായി സംവദിക്കുവാൻ പ്രാപ്തരായ ആദർശവും ആദർശവും സംസ്കാരവും അദബ്ബും സംലയിച്ച ഉത്തമ വിദ്യാർത്ഥിനി സമൂഹത്തെ വാർത്തെടുക്കുവാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

**ഫാക്കൽറ്റി അനുപാതം വിന്യാസം**

- ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ മുഴുസമയ പ്രിൻസിപ്പൽ, അധ്യാപിക എന്നിവർ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

തസ്തിക	യോഗ്യത
<p>ജൂനിയർ ലക്ചറർ</p>	<p>ഇസ്ലാമികം - മുഖ്തസ്വർ/മുത്വവുൽ ബിരുദം ഭൗതികം - ക്ലാസെടുക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ പി.ജി</p>

<p>ലക്ചറർ</p>	<p>ഇസ്ലാമികം - മുഖ്തസാർ/മുതാവുൽ ബിരുദം + ചുരുങ്ങിയത് 2 വർഷത്തെ പരിചയം ഭൗതികം - ക്ലാസെടുക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ പി.ജി + മിനിമം 4 വർഷത്തെ പരിചയം</p>
<p>സീനിയർ ലക്ചറർ</p>	<p>ഇസ്ലാമികം - മുഖ്തസാർ/മുതാവുൽ ബിരുദം + മിനിമം 4 വർഷത്തെ പരിചയം ഭൗതികം - ക്ലാസെടുക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ പി.ജി + മിനിമം 6 വർഷത്തെ പരിചയം</p>

- നിർദ്ദിഷ്ട സ്റ്റാഫ് അനുപാതം പാലിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രിൻസിപ്പാൾ CSWCയെ രേഖാമൂലം ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ അധ്യാപകനെയും പ്രിൻസിപ്പാൾ കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിച്ച കോഡിനേറ്റർ, മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധി വിഷയത്തിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ള ഒരാൾ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന സമിതി ഇന്റർവ്യൂ ചെയ്ത് നിയമിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.
- ഇന്റർവ്യൂന് ശേഷം സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ കുറിച്ച് അറിയുവാൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കും ഉദ്യോഗാ

ർത്ഥിയുടെ വ്യക്തി ഗുണങ്ങളെ കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കുവാൻ കോളേജ് കമ്മിറ്റിക്കും അല്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്കും സഹായകമാവുന്ന വിധത്തിലുള്ള ഒരു ഇടവേള പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

- പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനോ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനോ വേണ്ടി താൽക്കാലികമോ ഭാഗികമോ ആയ പാർട്ട് ടൈം അധ്യാപകരെയും സ്റ്റാഫിനെയും ആവശ്യമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നിയമനം ഫുൾടൈം, താൽക്കാലികം ഏതു വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ളതാണെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാംസ്കാരിക അസ്ഥിത്വവുമായി യോജിപ്പുള്ളവരായിരിക്കൽ നിർബന്ധമാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെ ഭാഷ കല മറ്റു മേഖലകളിൽ വികാസമുണ്ടാക്കുന്നതിനു തകുന്ന വിധം യൂണിയൻ രൂപീകരിക്കുകയും പ്രസ്തുത യൂണിയന്റെ നേതൃപരമായ പങ്കുവഹിക്കുന്നതിനായി സ്റ്റാഫിൽ നിന്നും യോഗ്യതയുള്ള ഒരു അംഗത്തെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ചുമതല ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- നോൺ ടീച്ചിങ്ങ് സ്റ്റാഫിൽ നിന്നും സ്ഥാപനവുമായി മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലയുള്ളവരെ ഫാളില ഫളീല കോളേജ് സ്റ്റാഫ് ആയി പരിഗണിക്കുന്നതും അവർക്ക് ഈ സർവീസ് മാനുവൽ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

**ചുമതലകൾ**

പ്രിൻസിപ്പൽ

- സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കാദമിക് പ്രവർത്തിനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- CSWC നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക.
- CSWC പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് വേണ്ടി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മീറ്റിംഗുകളിൽ സ്ഥാപനത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കുക.
- ഓരോ മാസത്തിലും സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചുചേർത്ത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.
- പ്രസ്തുത മീറ്റിംഗിന്റെ മിനുട്ട്സ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന കോഡിനേറ്ററെ കാണിച്ച് മേലൊപ്പവെപ്പിക്കുക.
- 2 ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് നവോന്മേഷം പകരുന്ന വിധം അസംബ്ലി വിളിക്കുക, കൃത്യമായ ഉപദേശനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- വിദ്യാർത്ഥിനികളിൽ ആത്മീയവും ഭൗതികവുമായ പുരോഗതി ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്നതിനുതക്ക വിധം കർമ്മ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക.
- CSWC ഔദ്യോഗികമായി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനപരിശോധനയിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെടുന്ന കുറവുകളും

ന്യൂനതകളും പരിഹരിക്കുവാൻ വേണ്ടത് ചെയ്യുക.

- തന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും വ്യക്തിപരമായതോ മറ്റോ പ്രതിബന്ധങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അനുയോജ്യമായ സ്റ്റാഫിനെ കോഡിനേറ്ററും/ മാനേജ്മെന്റും/ കമ്മിറ്റിയും കൂടിയാലോചിച്ച് പകരക്കാരനായി നിയോഗിക്കുക.
- ഓരോ മാസവും സിലബസ്സ് പ്രകാരം ക്ലാസുകൾ നടക്കുന്നു എന്ന് പരിശോധിക്കുക
- അധ്യാപകർ ലീവ് ആവുന്ന പക്ഷം പിരീയഡ് നഷ്ടപ്പെടാത്ത രീതിയിൽ മറ്റു അധ്യാപകരെ പകരമാക്കുകയോ കുട്ടികളെ ഉപരകാരപ്രദമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക
- അധ്യാപകരുടെ Monthly Report പരിശോധിക്കുകയും അവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക
- ക്ലാസ് രജിസ്റ്ററുകൾ, Teachers, Attendance, Acquaintance Register, Teachers Meeting Register, Staff Admission & Removal Register, Memo Book, Visitors Diary, Movement Register, Assembly Dairy, Students Admission & Removal Register തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സ്റ്റാഫ് സെക്രട്ടറിയെ നിയമിക്കുക.
- സ്ഥാപനത്തിലെ പരിപാടികൾ അപ്ലോസ്സുന്നതുകൾ ആ

ദർശനത്തിലൂന്നിയതും ബഹു സമസ്തയുടെ നിയമ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കെതിരില്ലാത്തതുമായ നിലവിൽ ക്രമീകരിക്കുക.

- സ്ഥാപനത്തിലെ സിയാറത്ത് യാത്രകൾ പൂർണ്ണമായ ഇസ്ലാമിക രീതിയിലും അധ്യാപികമാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലുമാവുക.

**മുഴുസമയ സേവന അധ്യാപകർ**

- രാവിലെ ക്ലാസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ പത്ത് മിനിറ്റ് മുമ്പായി ചുമതലയുള്ള ക്ലാസ്സിൽ എത്തുക.
- ക്ലാസ്സിൽ എത്തുന്നതിനു മുമ്പായി ടീച്ചേഴ്സ് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ സ്ഥാപന കോഡിനേറ്റർ തുടങ്ങിയവർ നൽകുന്ന ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ഭംഗിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെ പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് CSWC നടത്തുന്ന ഫാളില ഫളീല പരീക്ഷകൾ, ഭൗതിക പരീക്ഷകൾക്ക് മുന്നോടിയായി നടത്തുന്ന പരിശീലന പരീക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായനിർദ്ദിഷ്ട നടത്തുകയും ആയതിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ നടത്തി പ്രിൻസിപ്പലിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെ പ്രത്യേകശേഷികൾ കണ്ടെത്തു

കയും തന്റെ കഴിവുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി അവ പരിപോഷിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ടി പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് മാതൃകയാക്കാൻ പറുന്ന സ്വഭാവം, സംസ്കാരം, വേഷം തുടങ്ങിയവ പാലിക്കുകയും ആത്മീയ വിശുദ്ധി പാലിക്കുവാൻ സദാ ശ്രദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സിലബസ് അനുസരിച്ച് പഠിപ്പിക്കേണ്ട പാഠഭാഗങ്ങൾ വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ മനസ്സിലാക്കുകയും അവ പൂർത്തീകരിച്ച് പരീക്ഷക്ക് മുമ്പായി റിവിഷൻ നടത്തുവാൻ സാധ്യമാകും വിധം അധ്യാപനം ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ആവശ്യമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രിൻസിപ്പാളുടെയും മാനേജ്മെന്റിന്റെയും അനുമതിയോടുകൂടി രക്ഷിതാക്കളുമായി കൂടിയായാലോചനകൾ നടത്തുകയും വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**ഭാഗിക സേവന അധ്യാപക / അധ്യാപികമാർ**

- ടീച്ചേഴ്സ് മാനുവൽ മുഴുസമയ സേവന അധ്യാപകരോട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവായ പരിപാടികളിൽ മുഴുവൻ സ്റ്റാഫുകളുടെ അതേ മനസ്ഥിതിയോടെ പങ്കെടുക്കുവാനും നേതൃത്വം നൽകുവാനും ശ്രമിക്കുക.



- ജോലി ചെയ്യുന്ന മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുസമൂഹത്തിലും മാനന്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തുകയും സ്ഥാപനത്തിന് സൽപേര് ഉണ്ടാക്കുന്ന വിധം അതിന്റെ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമാവുകയും ചെയ്യുക.

### **ആനുകൂല്യങ്ങൾ**

- ഫാളില ഫളീല കോളേജുകളിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന അധ്യാപിക അധ്യാപകന്മാരുടെയും അനധ്യാപക ജോലിക്കാരുടെയും ശമ്പളം ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള പരമാധികാരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാനേജ്മെന്റ് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഔദ്യോഗികമായ യാത്രകൾക്ക് മാനേജർ, പ്രിൻസിപ്പൽ, കോഡിനേറ്റർ തുടങ്ങിയവർക്ക് യാത്രാബത്ത നൽകേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടി സ്റ്റാഫുകൾ ചെലവ് വാക്കുന്ന എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും കോഡിനേറ്ററുടെയും പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെയും മുൻകൂർ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ബില്ലിന്, വൗച്ചർ എന്നിവ മാനേജർ കോഡിനേറ്റർ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സർവീസ് മാനുവൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിൽ നിന്നും എടുക്കാത്ത ക്യാഷ്വൽ ലീവുകളുടെ വേതന വർഷാവസാനത്തിൽ നൽകുന്നതാണ്.

## **അവധി**

- ആഴ്ചയിൽ അധ്യായനം ഇല്ലാത്ത ഒരു ദിവസവും മറ്റു CSWC നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അക്കാദമിക് കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള ലീവ് ദിവസങ്ങളിലും അധ്യാപകർക്ക് അവധിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ശമ്പളത്തോടുള്ള അവധി ദിനങ്ങളുടെ അനുപാതം മാസത്തിൽ പരമാവധി ഒന്നര ദിനം എന്നായിരിക്കുന്നതാണ്
- പ്രത്യേകത സാഹചര്യങ്ങളിൽ എടുക്കുന്ന അവധി കളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ,മാനേജർ എന്നിവർ കോഡിനേറ്ററുടെ അനുമതിയോടെയും അധ്യാപിക അധ്യാപകന്മാർ പ്രിൻസിപ്പലുടെ അനുമതിയോടെയും അധ്യാപകേതര ജോലിക്കാർ മാനേജറുടെ അനുമതിയോടുകൂടിയും അവധി എടുക്കാവുന്നതാണ്.
- മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച അവധി ആണെങ്കിൽ ഉടനെ തന്നെ അത് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിടവ് നികത്താൻ ആവശ്യമായ സാവകാശം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ഓഫീസ് രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഓരോ അവധിയുടെയും അപേക്ഷ പ്രിൻസിപ്പാൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലീവ് അപേക്ഷയോ നൽകാതെയുള്ള തുടർച്ചയായ

മൂന്ന് ദിവസം വരെയുള്ള അവധികൾ കാഷ്ചൽ ലീവിൽ നിന്നും ഇരട്ടി ദിനങ്ങളുടെ നഷ്ടത്തിന് കാരണമായിരിക്കുന്നതാണ്.

- അറിയിപ്പോ അപേക്ഷ നൽകാതെ നാല് ദിവസം ജോലിയിൽ ഹാജരാകാതെ വരുന്ന പക്ഷം ജോലിയിൽ തുടരുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- പ്രസ്തുത ജോലിയിൽ നിന്നും നീക്കപ്പെടുന്ന ആൾക്ക് തൽമാസത്തെ ബാക്കി ശമ്പളത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾക്ക് വർഷത്തചൻ്റു 30 Sick Leave അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- ഈ ലീവ് ദിനങ്ങൾക്ക് 50% ശമ്പളത്തിന് മാത്രമേ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

**പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാലോ മറ്റോ നാലു ദിവസത്തിലധികം ജോലിയിൽ ഹാജരാക്കാത്ത സ്ഥാപനം മെമ്പർക്ക് തുടർന്ന് ജോലി തുടരുവാൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അവധി ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- പൊതു നിയമങ്ങളിൽ വിവരിച്ച വിധം സ്റ്റാഫ് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താത്ത സ്റ്റാഫ് മെമ്പർക്ക് അന്നേ ദിവസത്തെ ശമ്പളത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

- ഒരു പൂർണ്ണ ദിവസത്തിലെ 80 ശതമാനം പിരീഡുകളിൽ ഹാജർ ഉള്ള അധ്യാപകർക്ക് മാത്രമേ ആ ദിവസത്തെ ശമ്പളത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
- എല്ലാ അധ്യാപകരും രാവിലെ ക്ലാസ് തുടങ്ങുന്നതിനു 15 മിനുറ്റ് മുമ്പായി പ്രിൻസിപ്പലിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പുപട്ടികയിൽ ഒപ്പിട്ട് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഉച്ചവരെയുള്ള ക്ലാസുകളുടെ ഒപ്പ് ക്ലാസ്സുകളുടെ ആരംഭത്തിലും ഉച്ചക്ക് ശേഷമുള്ള ക്ലാസ്സുകളുടെ ഒപ്പ് ക്ലാസുകൾ അവസാനിച്ചതിനുശേഷവും ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- ക്ലാസ് അധ്യാപകർ ക്ലാസ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു 5 മിനുറ്റ് മുമ്പായി ക്ലാസ്സിൽ എത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫാത്തിഹ പാരായണം നടക്കുന്ന വേളയിൽ കുട്ടികളുടെ അച്ചടക്കം ക്ലാസ് അധ്യാപകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പിരീഡ് സമയം മുഴുവൻ അധ്യാപകൻ ക്ലാസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്
- തൊട്ടടുത്തുള്ള പിരീഡിലുള്ള അധ്യാപകൻ ക്ലാസ് എടുക്കുവാൻ തയ്യാറായി നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബെല്ലടിക്കുന്നതോടെ അധ്യയനം അവസാനിപ്പിച്ച് അടുത്ത ക്ലാസ്സ് ആ അധ്യാപകന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാവിധ സ്പെഷ്യൽ ക്ലാസുകൾക്കും പ്രിൻസിപ്പാളിൽ നിന്നുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പാളുടെയും മറ്റു അധ്യാപിക അധ്യാപകന്മാരുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ ഇടവിട്ട് ആത്മീയ ഉത്തേജനത്തിനുള്ള ക്ലാസ്സുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- റസിഡൻഷ്യൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാസാന്ത്യ അവധികളുടെ സമയത്തും മറ്റു അവധികളുടെ വേളയിലും വിദ്യാർത്ഥിനികൾ മുഴുവൻ പോയി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തും വരെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ അധ്യാപകർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ലീവ് കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ചു വരുന്ന ദിനം റിപ്പോർട്ടിംഗ് സമയത്തിന് മുമ്പായി അധ്യാപകർ എത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അവധിക്ക് വിടുന്ന കുട്ടികളെ രക്ഷിതാക്കളോട് കൂടെ മാത്രം അയക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ഉണ്ടാവുന്ന പ്രയാസങ്ങൾക്ക് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള സ്റ്റാഫും പ്രിൻസിപ്പാളും ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.
- അവധി നൽകുന്ന കാര്യം മുൻകൂട്ടി രക്ഷിതാക്കളെ അറിയിക്കേണ്ടതും അവധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യമായ ഡേറ്റുകളും മറ്റും സവിസ്തരം വിശദീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- CSWC യോ സ്ഥാപനമോ ഔദ്യോഗികമായി അംഗീ

കരിക്കാത്ത ഒരുതരം പണപ്പിരിവും വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കിടയിൽ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

- സ്ഥാപനത്തിൽ വിദ്യാർത്ഥിനികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ പരിപാടികളെക്കുറിച്ചും വിശദമായി പ്രിൻസിപ്പൽ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധിയായ കോഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കേണ്ടതും നിരീക്ഷണത്തിനായി ഒരു അധ്യാപകനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെ പോക്ക് വരവുകൾക്ക് സമയം കാണിച്ചുള്ള ഡിജിറ്റൽ പബ്ലിങ് സിസ്റ്റമോ പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സംവിധാനമോ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൃത്യസമയത്ത് വീട്ടിലോ സ്ഥാപനത്തിലോ എത്തിയതായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടാതിരിക്കുകയും ആയതിനുള്ള കാരണം ബോധിപ്പിക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രിൻസിപ്പൽ രക്ഷിതാക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കിടയിൽ ഫോൺ ഉപയോഗം യാതൊരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവാദമുള്ള ടെലിഫോൺ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ലാബുകൾ, എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം അധ്യാപകരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിരീക്ഷണത്തിലും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് പത്രങ്ങളും മറ്റും വായിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക സമയവും സ്ഥലവും സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും അവയുടെ പരിധിയില്ലാത്ത ഉപയോഗങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

### **മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക തത്വങ്ങൾ**

- CSWC ക്ക് കീഴിലുള്ള ഫാളില ഫളീല കോളേജുകളുടെ ഭരണപരവും അക്കാദമികവും ആയ മികവുകൾ യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനായി കോഡിനേഷൻ ശ്രമിക്കുന്നതാണ്.
- പ്രസ്തുത കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.